



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بجنوب حائل

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بجنوب حائل
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٢١٨٩

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

اللائحة المالية



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

الفصل الأول

تعريفات و أحكام عامة

مادة (١) : يقصد بالعبارات و الألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

العبارة	المعنى
الوزارة	وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية.
نظام العمل	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ و تاريخ ٢٣/٨/٢٠١٤ هـ .
لائحة الوزارة	اللائحة الإدارية و المالية المنظمة لأعمال الجمعيات
اللائحة	اللائحة المالية جمعية الدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات بجنوب حائل.
الجمعية	جمعية الدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات بجنوب حائل
المجلس	هو مجلس إدارة الجمعية.
اللجنة	هي اللجنة العليا المعتمدة من مجلس الإدارة تحت رئاسة مدير الجمعية و عضوية المسئول المالي و ثلاثة من مدراء الإدارات تهتم بالتخطيط و رسم السياسات و اتخاذ القرارات المفوضة لها من مجلس الإدارة.
المجلس التنفيذي	هو مجلس معتمد من مجلس الإدارة تحت رئاسة مدير الجمعية و عضوية مدراء الإدارات و رؤساء الأقسام و له السلطة التنفيذية في الجمعية.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
المدير	المدير التنفيذي للجمعية
المسئول المالي	عضو مجلس الإدارة و المسئول الأول عن الشؤون المالية في الجمعية امام الوزارة و الجهات المختصة ذات العلاقة
المدير المالي	مدير مالي مفوض من قبل المسئول المالي له كامل الصلاحيات و عليه كامل المسؤولية ما عدى التوقيع على الشيكات فيقتصر على المسئول المالي



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

العبارة	المعنى
المسودة	هي نسخة من اللائحة غير نهائية و غير معتمدة طبعت لغرض التدقيق و المراجعة و الاعتماد و لا يجوز الاحتجاج بها أو توزيعها أو إطلاع الموظفين الغير مختصين عليها.
النسخ المتابعة	هي نسخ من اللائحة معتمدة لها أرقام و تملكها شعبة الإدارة المالية و يتم تحديثها دورياً أو كلما دعت الحاجة و تكون عهدة لدى كل قسم و لا يسمح بإعارتها و تكون مرجع لجميع الموظفين المختصين في القسم.
النسخ الغير متابعة	هي نسخ من اللائحة معتمدة و حديثة لا يتحمل المكتب متابعتها أو تحديثها و تكون متاحة للإعارة خارج المكتب و بإذن من مدير المكتب.
السنة المالية	السنة المالية للجمعية اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير

مادة (٢) : هذه اللائحة هي البيان الرسمي للسياسات و القواعد و النظم المالية المتبعة في جمعية الدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات بجنوب حائل

مادة (٣) : اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة و موقع من الرئيس أو نائبه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر وتعديل النسخ المتابعة قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل .

مادة (٤) : تطبيق اللائحة :

تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه و ممتلكاته كما تنظم القواعد المالية و سلطات الاعتماد و يصدر رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها. و يصدر المجلس القرارات والتعليمات المتعلقة بتنظيم كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة وكذا كل ما من شأنه تعديل او الغاء او اضافة نص فيها . فجميع التعليمات والقرارات الصادرة من المجلس والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكمله لهذه اللائحة وجزء لا يتجزأ منها. كما يتولى المجلس المهام المتعلقة بتفسير أي نص والبت في أي خلاف قد يطرأ حول تنفيذ أي من الاحكام الواردة في هذه اللائحة .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بجنوب حائل

الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بجنوب حائل
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٢١٨٩

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

مادة (٥) : انواع النسخ

يطبع من هذه اللائحة نسخ (متابعة) و نسخ (غير متابعة) حسب الحاجة

يكتب على كل نسخة نوعها (متابعة او غير متابعة) و تاريخ إصدارها

يتم متابعة النسخ (المتابعة) و تعامل معاملة العهد الشخصية و يتم تحديثها كلما طرأ أي تعديل و تكون من ضمن مسؤوليات المدير المالي

لا تزود أي جهة خارج الجمعية بنسخ (متابعة) و يكتفى بالنسخ الغير متابعة شريطة أن تكون آخر إصدار

يجب أن لا تختلف النسخ المتابعة عن الغير المتابعة إلا من حيث الالتزام بالمتابعة و التحديث





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

الفصل الثاني

السياسات المالية و القواعد المحاسبية

مادة (٦) : يتم تطبيق أساس الاستحقاق المعدل (الأساس النقدي المعدل) حيث يستخدم أساس الاستحقاق في إثبات المصروفات والأساس النقدي في إثبات الإيرادات. حيث يتحقق الإيراد في المكتب بالتحصيل النقدي او بما يتم ايداعه في حسابات المكتب لدى البنوك من قبل الغير .

مادة (٧) : يتم وضع واحتساب المخصصات اللازمة لمواجهة كافة الالتزامات التي يحتمل دفعها ولمواجهة كافة الأخطار المحتمل حدوثها كمخصص مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٨) : يتم استخدام طريقة القسط الثابت في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة . ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها أو بالمعدلات التالية :

نسبة الاستهلاك %	نوع الأصل
٣	مباني
٧	اثاث مكتبي و منزلي
١٠	اجهزة و معدات كهربائية
١٥	اجهزة و معدات الكترونية
١٥	اجهزة و معدات اتصالات
٢٠	اجهزة و معدات طباعة
١٠	سيارات و وسائل مواصلات

مادة (٩) : يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال العام ويراعى احتساب الإهلاك عن شهر كامل إذا تم استخدام أو استبعاد أي اصل خلال ذلك الشهر .

مادة (١٠) : يتم احتساب إهلاك سنوي للأصول المهلكة دفترية بواقع ٥٠% من المعدلات المحددة في المادة السابقة لتدعيم احتياطي شراء أصول .

مادة (١١) : يتم تقييم المخزون من المواد والمستلزمات الورقية والقرطاسية وغيرها من المستلزمات في نهاية السنة المالية على أساس التكلفة أو السوق أيهما اقل .





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

الفصل الثالث دليل الحسابات

مادة (١٢) : يتم تطبيق دليل الحسابات المرفق مع هذه اللائحة و المكون من حسابات عامة ومساعدة وفرعية.

مادة (١٣) : يتم تعديل الحسابات الواردة في هذا الدليل و الإضافة إليها بقرار من المدير المالي بناء على اقتراح من رئيس الحسابات .

مادة (١٤) : لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام حسابات لم ترد في الدليل مهما كانت المبررات.

الفصل الرابع مسك الدفاتر

مادة (١٥) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية ورقية كانت ام حاسوبية تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى :

١. حصر وقيد جميع العمليات المتعلقة بنشاط المكتب .
٢. البيان الواضح لحقوق والتزامات المكتب أمام الغير .
٣. إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .
٤. تلبية المتطلبات القانونية و النظامية السعودية السارية .
٥. إحكام الرقابة على أصول وممتلكات المكتب وحقوقه والتزاماته لدى ومع الغير .
٦. إمداد المجلس و الإدارات المعنية بالبيانات والمعلومات الملائمة في الوقت المناسب لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والقيام بواجباتهم .
٧. تقديم البيانات الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة .
٨. مراعاة تطبيقات الحاسب الآلي .

مادة (١٦) : تقيد كافة العمليات المالية يوميا بموجب نموذج قيد يومية ترفق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي . كما ترفق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك .

مادة (١٧) : تفتح سجلات أستاذ مساعدة لكل حساب عام وبحسب حجم ذلك الحساب . ويمكن تخصيص سجل لأكثر من حساب كما يمكن استخدام أكثر من سجل لحساب واحد



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

مادة (١٨) : تفتح سجلات أستاذ تحليلية أو تفصيلية بحسب الحاجة ويجب أن يفتح المكتب سجل تحليلي للتبرعات المقيدة .

مادة (١٩) : ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع قيود اليومية وبحسب التسلسل الرقمي والزمني لها .

مادة (٢٠) : تفتح سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة وكحد أدنى لابد أن تكون هناك سجلات إحصائية رقابية لكل من الأصول الثابتة والمخزون . وتسجل فيها كافة البيانات المتعلقة بالأصل من الثمن وتاريخ التشغيل ومعدل الإهلاك ومكان تواجد الأصل أو المكان المستخدم فيه وأي بيانات أخرى هامة كالعمرات (التوظيف) والرهن الخ . ويجب أن يكون لكل اصل رقم خاص به ملحق بالرقم الوارد في دليل الحسابات . وبالنسبة للمخزون يستخدم دفتر أستاذ للرقابة عليه يتم مسكه في (الحسابات / قسم المخازن) وآخر لدى أمين المخازن يسجل فيه حركة المخزون بالكميات فقط للوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حده

مادة (٢١) : يتم حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية لمدد متفاوتة حسب الأهمية . و لا يتم التخلص من تلك السجلات الا بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها في لائحة الوثائق و المحفوظات الخاصة بالمكتب ويتم التخلص منها من خلال لجنة تتولى أعمال الإتلاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها .

مادة (٢٢) : إذا كان للجمعية قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع المكتب أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائياً .

مادة (٢٣) : لا يجوز التخلص من سجل اليومية العامة أو القيام بإتلافه . وفي حالة زوال الشخصية الاعتبارية للمكتب يتم ايداع وتسليم سجلات اليومية العامة الى الجهات المختصة .

مادة (٢٤) : ما لم تزول الشخصية الاعتبارية للجمعية يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل الجمعية او مهامها أو نشاطها أو غير ذلك من التحولات ما دامت الشخصية الاعتبارية قائمة . وينطبق على الميزانية العمومية ما ينطبق على سجل اليومية العامة . وتكون في مقام الحفظ اذا تم ايداعها او تسليمها الى الجهة المختصة بحفظ محفوظات المالية . ويشترط في هذه الحالة مرور عشرون عام على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية العامة او تفصح عنها الميزانية العمومية .





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

الفصل الخامس

المستندات المالية

مادة (٢٥) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى :

١. أن تكون المستندات كافية لتنفيذ الغرض الذي صممت من اجله وتغطي كافة العمليات .
٢. أن تكون المستندات مرنة وكافية لاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه .
٣. تصميم المستندات بطريقه مناسبة وبما يتلائم مع احتياجات المكتب واستخراجها من عدة صور بما يتلائم مع احتياجات العمل وحتى يمكن استخدامها بواسطة الإدارات المختلفة في نفس الوقت .
٤. أن يراعى عند إعداد المستندات اختصار الوقت اللازم لإعدادها وتقادي التكرار في أي أعمال .
٥. أن يراعى عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهولة .
٦. يجب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل المسؤولين عند مرور ذلك المستند عليهم .

مادة (٢٦) : يجب أن يمسك المكتب مجموعة مستندية تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى :

١. أمر صرف نقدا / بشيك
٢. سند قبض نقدية / شيكات
٣. سند قيد يومية عامة
٤. ميزان مراجعة
٥. كشف حركة الصندوق
٦. أمر توريد مخزني
٧. امر صرف مخزني

مادة (٢٧) : فقط المدير المالي او من ينيب هو المسؤول عن الإذن بطباعة و اعادة طباعة الأوراق ذات القيمة و جميع المستندات المالية.

مادة (٢٨) : يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة مسلسلية وتستخدم بحسب تسلسلها .

مادة (٢٩) : يتم حفظ مجموعة المستندات والتخلص منها بنفس الإجراءات والقواعد المطبقة في حفظ وإتلاف الدفاتر والسجلات المحاسبية السابق الإشارة إليها في هذه اللائحة . مع مراعاة الضوابط الخاصة بطبيعة بعض المستندات والموضحة في المواد التالية .





الفصل السادس
التسجيل المحاسبي

مادة (٣٠) :قواعد التسجيل

تسجل حسابات المكتب وفقاً للقواعد والأعراف المحاسبية السعودية المتعارف عليها و بالشروط التالية:

١. أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات
٢. أن يتم التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج
٣. أن تسجل لكل عملية قيد و رقم و تاريخ و أن تكون متسلسلة
٤. أن يكون هناك شرح واف لكل عملية
٥. أن لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله و للتصحيح يعمل قيد عكسي
٦. تفتح حسابات المكتب حسب دليل الحسابات المعتمد من المدير المالي.
٧. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات رسمية معتمدة.
٨. يتم استخدام الحاسب الآلي لتسجيل العمليات المالية .

مادة (٣١) : الأصول الثابتة:

١. تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.
٢. تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك التراكمي
٣. يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية و الاستثمارية و التشغيلية
٤. تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة من الجهات المختصة.
٥. يجوز بناء على قرار من مجلس الإدارة شراء و بيع و استثمار الأصول الثابتة.

مادة (٣٢) : المحاسبة عن التبرعات و الإيرادات:

أولاً: التبرعات و المساهمات النقدية:

١. تثبت كالالتزام على الجمعية
٢. يجب ربط الالتزام بالقيد المفروض على التبرع من جهة الشرع او المتبرع
٣. يجب الفصل بين التبرع و نسبة الاستقطاع التشغيلية المفروضة على هذا التبرع عند القبض
٤. التبرعات المطلقة و الغير مقيدة تثبت في إيرادات دعم التشغيل



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

ثانيا: التبرعات و المساهمات العينية

١. تثبت كالتزام على الجمعية
٢. يجب ربط الالتزام بالقيود المفروض على التبرع من جهة الشرع او المتبرع
٣. يتم اثباتها بالقيمة العادلة أو الجارية اذا توفرت شروط الإثبات
٤. في حال عدم توفر شروط الإثبات للقيمة تثبت كما و تثبت قيمتها بعد البيع في التبرعات
٥. يتم الإفصاح عن ارصدها في نهاية العام في القوائم المالية

ثالثا: التبرعات و المساهمات بشكل خدمات

يتم اثباتها اذا توفرت فيها الشروط التالية:

١. أن تكون جزء من الخدمات الأساسية في الجمعية
٢. أن يكون للمكتب حق الإشراف و المتابعة على الأعمال المقدمة
٣. أن تتوفر أسس قياس واضحة لتقديم الخدمات
٤. الإفصاح في القوائم المالية عن الأسس المتبعة في تقييم الخدمات
٥. في حال عدم الإثبات المحاسبي للخدمات يتم الإفصاح عنها في شكل ملاحظات في القوائم المالية

رابعا: المنح المقدمة من الحكومة

١. يتم اثباتها في بند مستقل حتى يمكن المقارنة بينها و بين مصادر الإيرادات الأخرى
٢. يتم الفصل بين الدعم الحكومي للتشغيل أو للبرامج و الأنشطة

خامسا: الإيرادات الأخرى

١. يتم اثباتها بحسب مصدرها و بشكل تفصيلي
٢. تظهر في قوائم الإيرادات و المصروفات لارتباطها بنود التشغيل
٣. إذا كان الهدف الرئيسي للإيراد هو دعم البرامج و الأنشطة فيثبت كالتزام على المكتب

سادسا: إيرادات الأوقاف

١. جميع إيرادات الأوقاف مقيدة بشرط الموقف
٢. يتم اثباتها في بند مستقل للفصل بينها و بين مصادر الإيرادات الأخرى
٣. يتم الفصل بين الإيرادات المخصصة للتشغيل و الأخرى المخصصة للبرامج و الأنشطة
٤. إذا كان الهدف من الإيراد دعم البرامج و الأنشطة فيثبت كالتزام على الجمعية





مادة (٣٣) : المحاسبة عن المصروفات

أولاً: مصروفات البرامج و الأنشطة

- ١ . يتم تبويب البرامج و الأنشطة في دليل الحسابات بشكل تفصيلي
- ٢ . يتم تخفيض رصيد الالتزامات عند تنفيذ عملية الصرف بقدر المبلغ المنصرف
- ٣ . يتم معالجة المصروفات التشغيلية المباشرة و غير المباشرة
- ٤ . تقفل في قائمة البرامج و الأنشطة

ثانياً: المصروفات الإدارية و العمومية

- ١ . يتم تبويب المصروفات الإدارية و العمومية في دليل الحسابات بشكل تفصيلي
- ٢ . التفريق بين المصاريف النقدية و المصاريف المرتبطة بالتسويات
- ٣ . تقفل في قائمة الإيرادات و المصروفات

ثالثاً: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات

- ١ . يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات و تذاكر السفر للموظفين طبقاً للوائح والأنظمة المعمول بها داخل المكتب والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل السعودي
- ٢ . تثبت المبالغ المخصصة لمكافأة نهاية الخدمة و الإجازات و تذاكر السفر كالتزام على المكتب و ديون ممتازة من الدرجة الأولى

مادة (٣٤) : الإثبات المحاسبي للوقف

- ١ . تثبت التبرعات بهدف انشاء او شراء وقف كالتزام على الجمعية في حساب مخصص الأوقاف
- ٢ . عند الإنشاء يتم اثبات الصرف في أوقاف تحت التنفيذ
- ٣ . عند اكتمال الوقف يتم اقفال حساب أوقاف تحت التنفيذ و تخفيض الالتزام
- ٤ . يتم التفريق في الأصول بين الأصول التشغيلية و الأصول الوقفية
- ٥ . للوقف ذمة مستقلة و دليل حسابات مستقل

الفصل السابع
 التخطيط والرقابة

مادة (٣٥) : تعد الإدارة المالية موازنة تقديرية سنوية للعام المالي الجديد موضحاً فيها الإيرادات والمصروفات المقدرة ومقارن بذلك تقديرات السنة الجارية والمبالغ الفعلية للعام السابق بالتوجيهات والشروط والمخطط الزمني التالي:

١. تعد كل إدارة من إدارات الجمعية مشروعاً للموازنة السنوية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد وتسليم للإدارة المالية قبل الخامس والعشرون من شهر ذي الحجة.
٢. تقوم الإدارة المالية بمراجعة الموازنة وتضعها في صورة مجملية وتعرضها على اللجنة العليا بعد استلامها بخمسة (٥) أيام عمل.

٣. تتولى اللجنة العليا تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة بالتشاور مع الإدارات ذات العلاقة ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة السنوية بعد استلامها بخمسة (٥) أيام عمل.

٤. يرفع مشروع الموازنة السنوية من اللجنة العليا إلى مجلس الإدارة في موعد أقصاه اليوم العاشر من شهر محرم.
٥. يعتمد مجلس الإدارة الميزانية التقديرية أو يعيدها للتعديل في مدة أقصاها اليوم الخامس والعشرون من شهر محرم.
٦. تعقد اللجنة العليا اجتماعاً طارئاً مع رؤساء الأقسام المطلوب تعديل ميزانيتهم في يوم العمل التالي لاجتماع مجلس الإدارة و يعاد رفعها بالتعديل الجديد أو مبررات عدم التعديل لمجلس الإدارة في مدة أقصاها ثلاث أيام عمل من تاريخ الاجتماع الطارئ للجنة العليا

٧. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً طارئاً في نهاية شهرين من السنة المالية الجديدة لإقرار الميزانية ويكون رأيه نهائياً.
٨. بعد اعتماد الموازنة السنوية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها للتعهد بها.
٩. يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

١٠. تعد الموازنة وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية ، و تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والمصروفات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة السنوية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام

مادة (٣٦) : لا يجوز التجاوز في بنود الصرف إلا في الحالات التالية:

أولاً: التجاوز في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى:

١. يكون من صلاحية مدير الجمعية ويرجع لمجلس الإدارة فيما هو أكثر من ١٠% من قيمة البند .
٢. يكون من صلاحية المدير المالي ويرجع للمدير التنفيذي فيما هو أكثر من ٥% من قيمة البند .



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

٣. لا يجوز المناقلة بين بنود الصرف لقسمين أو إدارتين مختلفتين إلا بموافقة خطية من كلا الإدارتين و بنفس الصلاحيات و النسب أعلاه.
٤. لا يجوز إلغاء أو استحداث بند أو بنود صرف دون موافقة مجلس الإدارة.

ثانيا: التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الدخل:

١. يكون من صلاحيات مجلس الإدارة على أن لا يزيد عن ١٠% من كامل الميزانية و أن لا يتجاوز الزيادة الحاصلة في الدخل.
٢. يكون من صلاحية مدير الجمعية على أن لا يزيد عن ٢% من كامل الميزانية و أن لا يتجاوز الزيادة الحاصلة في الدخل و أن لا يكون لاستحداث بند أو بنود صرف جديدة.

ثالثا: التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مع ثبات الدخل أو نقصه يكون من صلاحيات مجلس الإدارة و ذلك بالشروط التالية:

١. وجود مبرر قوي لهذا التجاوز
٢. وجود احتياطي يزيد عن ٢٥% من متوسط الصرف لأخر ميزانيتين
٣. أن لا يزيد هذا التجاوز عن ٢% من كامل الميزانية
٤. أن لا يتسبب في نقص الاحتياطي عن ٢٥% من متوسط الصرف لأخر ميزانيتين.

رابعا: التجاوز في بنود الصرف عند وجود متبرع يكون من صلاحيات مدير المكتب بالشروط التالية:

١. أن يتكفل داعم (متبرع) بكامل الزيادة الحاصلة في البند أو كامل قيمة البند الجديد.
٢. أن تؤخذ موافقة المجلس على نموذج اعتماد مشروع جديد اذا كان البند الجديد يمثل مشروع غير معتمد في الخطة.
٣. أن لا تتطلب زيادة البند أو إحداث بند جديد زيادة في الميزانية التشغيلية لا يشملها الدعم أو تعطيل او تأجيل مشاريع أخرى لنفس الإدارة أو الإدارات الأخرى.

مادة (٣٧) : يختص المدير المالي بمتابعة مستوى التنفيذ الفعلي للموازنة وكشف أي انحراف او تجاوز في أي من بنودها ويعد تقرير بذلك الى اللجنة العليا نهاية كل ثلاثة اشهر . وتتولى اللجنة مناقشة التقرير ورفعها للمجلس مشفوعا بالتوصيات والمقترحات التي تراها . وعند اختلاف توصيات اللجنة عن توصيات المدير المالي يتم رفعهما معا الى المجلس الذي يتولى مناقشة ما ورد في التقرير ومقترحات اللجنة وتقرير ما يلزم حيال ذلك .





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

الفصل الثامن الموارد المالية

مادة (٣٨) تتكون إيرادات المكتب مما يلي:

١. التبرعات و الهبات و الصدقات
٢. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الجمعية
٣. الإعانات الحكومية
٤. الوصايا و الأوقاف
٥. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة و المنقولة

مادة (٣٩) تلتزم إدارة الجمعية بأحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ في ٣٠/٣/١٣٩٦ هـ و التعليمات الصادرة بشأنها و الامتناع عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، و الالتزام بما يستجد من تعليمات منظمة لجمع التبرعات في الداخل.

مادة (٤٠) : جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال وثائق موقع عليها من المختص بذلك . فيعد سند قبض للمتحصلات النقدية او شيكات .

مادة (٤١) : جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمناء الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناء على تكليف من المدير المالي ولفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة .

مادة (٤٢) : تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها قبل ايداعها مطلقا وعلى ان يتم التوريد نهاية كل اسبوع أو صباح يوم السبت التالي كموعد نهائي .

مادة (٤٣) : المبالغ النقدية لدى أمين الصندوق أي كان مقدارها وفي أي وقت يجب أن تحفظ في خزانة المكتب ولا يجوز أن يحفظ معها أي نقود أو شيكات لا تخص الجمعية .

مادة (٤٤) : يجب على أمين الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة خلال اليوم . ويجب عليه إبلاغ المدير المالي عن أي فروقات إن وجدت .

مادة (٤٥) : تودع اموال المكتب لدى البنك ويتم فتح الحسابات لدى البنوك المحلية او اقبالها بقرارات تصدر من المجلس بناء على اقتراح المدير المالي وموافقة المدير .





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

الفصل التاسع

المصرفات

مادة (٤٦) : جميع المصرفات النقدية أو بشيكات مهما كانت قيمتها لا تتم إلا بعد إصدار موافقة من المسؤول المختص بالترخيص ووفق ما هو محدد في جدول الصلاحيات .

مادة (٤٧) : لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقا . وتخصص مبالغ لمواجهة المصرفات والنثرية المختلفة يتم تغذيتها أولا بأول بشيكات تصرف من البنك .

مادة (٤٨) : تدفع التزامات التي على الجمعية للغير بشيكات ، ويمنع التعامل النقدي باستثناء المصرفات النثرية الصغيرة .

مادة (٤٩) : المبالغ المدفوعة بشيكات يراعى فيها ما يلي :

- ١ . التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص .
- ٢ . إعداد امر صرف بشيكات مستوفي الشروط قبل إصدار الشيك .
- ٣ . أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات .
- ٤ . تحفظ دفاتر الشيكات في خزينة المكتب وتسحب على البنك وتفيد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي .
- ٥ . لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية التفويض .

مادة (٥٠) : باستثناء المرتبات والمكافآت وغيرها من مستحقات الموظفين يحضر على أي من العاملين في الجمعية وعلى وجه الخصوص أمين الصندوق القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من المكتب ودفعها لصاحب الحق .

مادة (٥١) : يجوز بنا على اقتراح المدير المالي صرف عهدة مؤقته للقيام بتنفيذ مهمة عاجلة او ذات طبيعة خاصة . ويشترط في هذه الحالة ان يتضمن المقترح المعد من المدير المالي اسم المسؤول عن العهدة ومقدارها والمدة التي يجب ان تسوى خلالها واي ضوابط او اجراءات تلزم عند الصرف منها .

مادة (٥٢) : يجوز صرف عهد مستديمة لأمين الصندوق لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصرفات النثرية وبحد اقصى عشرة الاف ريال . ويتم استعاضة السلفة بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفاد ٧٥% منها . ويجب ان تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية .

مادة (٥٣) : يضع المدير المالي الضوابط والشروط الملائمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين . وفي كل الاحوال يجب ان لا تزيد السلفة عن راتب شهر واحد وبحد اقصى مرتان في السنة وتسوى جميع السلف نهاية السنة المالية





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

الفصل العاشر

الجرد و التسويات الختامية

مادة (٥٤) : يتم القيام بأعمال الجرد من اجل إحكام الرقابة على أموال الجمعية وممتلكاته وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .

مادة (٥٥) : يتم القيام بجرد دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات المكتب الثابتة والمتداولة .

مادة (٥٦) : يتم القيام بجرد مفاجئ لكل أصول المكتب خاصة المنقولة منها أو النقدية في الصندوق وكلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك .

مادة (٥٧) : يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات إزاء أي منها .

مادة (٥٨) : لا يجوز إجراء مقاصة بين فروق الجرد الموجبة والسالبة سواء كان ذلك في نطاق الجرد الواحد أو جردين مختلفين . ويجب دراسة تلك الفروق وبحث أسبابها ومعالجة نقاط الضعف إن وجدت .

مادة (٥٩) : يصدر المدير قرار بتشكيل لجنة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من المدير المالي .

مادة (٦٠) : يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقا .

مادة (٦١) : تمشيا مع مبدأ استقلال السنوات المالية ، يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدما والمستحقة وما في حكم أي منها .

مادة (٦٢) : يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالمخصصات اللازمة لمواجهة الالتزامات المحتملة بمختلف أنواعها بما في ذلك الالتزامات العرضية والقضائية . وعلى أن يتم احتسابها بطريقة عادلة وموضوعية .





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

الفصل الحادي عشر التقارير

مادة (٦٣) : يعد المدير المالي والمحاسب مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات العمل وطلبات اللجنة العليا والمجلس

مادة (٦٤) : يجب أن تعد التقارير التالية كحد أدنى :

١. تقارير شهرية : تتمثل في ميزان المراجعة يرفع للمدير وتنسخ صور منه لكل من المدير المالي ومقرر المجلس . ويكون المحاسب هو المسؤول عن إعداد ميزان المراجعة .
٢. تقارير شهرية : تتمثل في تقرير عن مستوى تنفيذ الموازنة السنوية موضحا فيه الوفر والتجاوزات على مستوى البند ومشفوعة بالمقترحات والتوصيات المناسبة . ويرفع هذا التقرير الى المجلس وتنسخ صور منه لكل من المدير و المسؤول المالي ويكون مراقب الميزانية والمحاسب مسؤولان عن اعداد هذا التقرير .
٣. تقارير سنوية : وتتمثل في الميزانية العمومية وحساب نتائج العمليات . ويعد من قبل المحاسب و بإشراف المدير المالي وترفع للمدير ونسخه منها للمجلس واخرى للمحاسب القانوني لأغراض المراجعة وتدقيق الحسابات .

مادة (٦٥) : يجب أن تكون البيانات الواردة في التقارير المشار إليها في المادة السابقة واضحة ومختصرة وان تكون دقيقة وتراعي المستوى الذي تقدم إليه لتحقيق الغرض منها .

مادة (٦٦) : تقدم التقارير الشهرية في موعد لا يتجاوز ستة أيام من انتهاء الشهر . والتقارير الفصلية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوم من انتهاء الفصل . والتقارير السنوية في موعد لا يتجاوز ١ صفر من السنة المالية التالية





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :

الفصل الثاني عشر

القوائم المالية و الحسابات و الختامية

- مادة (٦٧) : تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد و الاعراف و المعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها و في المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على ان يراعى ما يلي :
١. اجراء كافة التسويات الجردية قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات و إيرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة اعمال المكتب في نهاية هذه الفترة.
 ٢. تتضمن حسابات المكتب وقوائمه المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه و اثباته فيها.

مادة (٦٨) : يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.

مادة (٦٩) : يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة للمكتب تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي حيث يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للمكتب و القوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات المكتب، خلال شهر من انتهاء العام المالي للمكتب.

مادة (٧٠) : يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم المالية بعد مراجعتها من مراقب الحسابات وعرضه على المسؤول المالي و مدير المكتب ومن ثم عرضه على مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية.

المراجع :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٦) هذه الإجراءات في ٢/٣/ ١٤٤٤ هـ





جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بجنوب حائل

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 6

2022/8/29 الموافق 1444/2/2 هـ	تاريخ الاجتماع
عن بعد	مقر الاجتماع

تم بحمد الله عقد مجلس الإدارة عن بعد في الساعة 7:00م وبعد النقاش اتفق المجتمعون على التالي:

1- اعتماد اللوائح والسياسات التالية:

1/ سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .

2/ لائحة الموارد البشرية .

3/ اللائحة المالية .

4/ دليل الصلاحيات المالية والإدارية .

5/ لائحة إجراءات المشتريات .

6/ سياسة الإستثمار .

7/ لائحة الحوافز المالية .

8/ لائحة المقبوضات .

2- اعتماد نتائج المقابلات الوظيفية للمتقدمين على وظيفتي المدير التنفيذي ومدير وحدة العمل التطوعي والإعلان عنها في وسائل

التواصل الرسمية للجمعية وترشيح كلاً من:

الأستاذ / مشاري فلاح محمد الخضير على وظيفة المدير التنفيذي للجمعية حسب العقد المبرم معه و بين الجمعية ويمثلها

رئيس المجلس أو نائب الرئيس وذلك لمدة عام من تاريخ العقد حسب اللوائح والأنظمة المتبعة في الجمعية .

و تعيين الأستاذ / سالم سرور الحربي على وظيفة مدير وحدة العمل التطوعي للجمعية حسب العقد المبرم معه و بين الجمعية

ويمثلها رئيس المجلس أو نائب الرئيس وذلك لمدة عام من تاريخ العقد حسب اللوائح والأنظمة المتبعة في الجمعية .

3- الموافقة على إقامة حملات للتبرع والبدء بالإجراءات النظامية لذلك ومتابعتها لدى الجهات المعنية .

4- المصادقة على القوائم المالية لعام 2021م المعتمدة من المحاسب القانوني ورفعها للجمعية العمومية .

5- دعوة الجمعية العمومية لعقد اجتماع لاعتماد القوائم المالية لعام 2021م وذلك بتاريخ 18/2/1444هـ وتنفيذ جميع

الإجراءات النظامية بما يخص اجتماعات الجمعية العمومية .

6- الحث على عمل اللجان الدائمة و تفعيل دورها في الجمعية .

7- الموافقة على طلب ترخيص للمتجر الإلكتروني بإشراف نائب الرئيس وله تفويض من يراه مناسباً لإدارة المتجر والمتابعة لدى

الجهات المعنية والمشرفة .

8- الموافقة على انشاء الموقع الإلكتروني للجمعية وما يتبعها من تطبيقات أو برامج .

حائل - حي المطار - شرق ثانوية الصديق

0165581144 - 0558581144 - ص.ب. 3336



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بجنوب حائل

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

توقيع أعضاء مجلس الإدارة لمحضر رقم 6 لعام 2022م

م	اسم العضو رباعيا	العمل	الرأي	التوقيع
1	د إبراهيم بن محمد بن عبدالله التويجري	رئيس المجلس	موافق	
3	عبدالله بن محمد بن فرحان الغزوي	نائب الرئيس	موافق	
5	موسى بن حمود بن عبدالكريم السيف	المشرف المالي	موافق	
7	د. مسلم بن خيرالله بن سالم الشمري	عضواً	موافق	
9	سعود بن عبدالرحمن بن عبدالعزيز العجلان	عضواً	غائب	
11	طلال بن مرجي بن معوض العبدلي	عضواً	موافق	
12	راشد اخليف بن راشد الحربي	عضواً	موافق	

